

Prosedur Pengelolaan Konten Official Site UB

1. Garis Besar Prosedur

5.1 Upload/ Edit Konten Website

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan resmi pada helpdesk PPTI-UB disertai file *softcopy* dari informasi yang ingin ditampilkan.
2. Helpdesk menerima surat permohonan dan file *softcopy*.
3. Helpdesk melakukan klasifikasi informasi yang akan ditampilkan pada *official site* UB.
4. Helpdesk membuat Lembar Layanan Helpdesk melalui aplikasi helpdesk.
5. Helpdesk menyerahkan Lembar Layanan Helpdesk, data permohonan, dan file *softcopy* ke Divisi Sistem Aplikasi dan Database.
6. Divisi Sistem Aplikasi dan Database mengunggah informasi tersebut ke *official site* UB untuk kemudian ditampilkan melalui *official site* UB.
7. Divisi Sistem Aplikasi dan Database mengembalikan Lembar Layanan Helpdesk dan data permohonan pada helpdesk.
8. Helpdesk menginformasikan kepada pemohon bahwa permohonan telah selesai dikerjakan.

5.2 Hapus Konten Website

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan resmi pada helpdesk PPTI-UB.
2. Helpdesk menerima surat permohonan penghapusan konten.
3. Helpdesk membuat Lembar Layanan Helpdesk melalui aplikasi helpdesk.
4. Helpdesk menyerahkan Lembar Layanan Helpdesk dan data permohonan ke Divisi Sistem Aplikasi dan Database.
5. Divisi Sistem Aplikasi dan Database memproses penghapusan konten.
6. Divisi Sistem Aplikasi dan Database mengembalikan Lembar Layanan Helpdesk dan data permohonan pada helpdesk.
7. Helpdesk menginformasikan kepada pemohon bahwa permohonan telah selesai dikerjakan.

2. Bagan Alir

1. Permohonan Upload Content

